



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

RAPORT DE ACTIVITATE
BIROUL MONITORIZARE ANALIZĂ STATISTICĂ
19.08.2019 – 23.08.2019

Misiunea biroului constă în asigurarea unui sistem unic de colectare, prelucrare, administrare și raportare a datelor statistice la nivelul instituției, în vederea fundamentării măsurilor de asistență socială, monitorizării și evaluării efectelor acestor măsuri. În acest sens, în cadrul biroului se desfășoară activități specifice cum ar fi: colectarea, centralizarea și prelucrarea datelor/ informațiilor statistice privind beneficiarii serviciilor și beneficiilor sociale aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3, gestionarea bazelor de date și elaborarea rapoartelor/situațiilor statistice.

În săptămâna 19.08.2019 – 23.08.2019 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 1 + 1 angajați (2 angajați C.O.).

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: **5.**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **2.**
- Operare documente în platforma CID.
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu servicii/centre din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 – **6.**
- Coordonarea activității de practică a studentei repartizată la biroul Monitorizare, Analiză Statistică.
- Transmiterea fișei de pontaj pentru luna august 2019.
- Colectare date cu privire la numărul total al copiilor din sistemul de protecție pentru anii 2017, 2018 și 2019, calculare vârstă copii, repartizare copii pe grupe de vârste, pe grupe de sexe, încadrare în grad de handicap, intrări în sistem, cauze intrări în sistem, ieșiri din sistem, cauze ieșiri din sistem, în vederea elaborării unui răspuns pentru solicitarea cu nr. 81282/05.08.2019 primită în temeiul Legii nr. 544/2001 din partea Camerei Deputaților.
- Elaborare și transmitere situație statistică privind dinamica beneficiarilor aflați în Centrul de Zi Micul Prinț pentru perioada 2017- 2019.



- Transmiterea situației statistice privind numărul de beneficiari din Complexul de Servicii Sociale pentru Persoanele fără Adăpost pentru perioada 2008- 2018 către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice.
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului
- Întocmirea raportului de activitate săptămânal .
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânala al compartimentului.
- Centralizarea săptămânală a rapoartelor individuale de activitate ale personalului, întocmirea raportului de activitate al biroului și transmiterea acestuia pe adresa de e-mail stabilită în vederea postării pe pagina WEB a instituției.

ȘEF BIROU
GINA BACIU